



ANDERSEN TAX & LEGAL®

**Ein Name mit Tradition.
Eine Kanzlei für die Zukunft.**

Assistenz (w/m) Standort Berlin

Als internationale Beratungsgesellschaft mit derzeit fünf Büros in Deutschland verstehen wir uns als kompetenter Partner unserer Mandanten. Unsere Arbeit erfordert erstklassige Beratung und immer wieder kreative Lösungen. Dazu brauchen wir ebenso erstklassige und engagierte Assistenz-Mitarbeiter.

Für eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit bei der Unterstützung unseres Berliner Teams suchen wir eine erfahrene Assistentin / einen erfahrenen Assistenten – **ab sofort** in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

Sie werden uns insbesondere bei folgenden Aufgaben unterstützen: Partnersekretariat, Korrespondenz und Aktenführung, Terminplanung und Koordinierungsaufgaben.

Ihr Profil

- Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- gute EDV-Kenntnisse

Wir erwarten

- Organisationstalent, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Durchsetzungsvermögen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit
- die Bereitschaft, Neues zu lernen wie auch selbstständig zu arbeiten

Neben einer kollegialen Arbeitsatmosphäre und einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenspektrum bieten wir Ihnen die Möglichkeit zur umfassenden Fortbildung und beruflichen Weiterentwicklung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Andersen Rechtsanwaltsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft mbH
Frau Sandra Seglitz
Zimmerstraße 23 (Checkpoint Charlie) | 10969 Berlin
Tel. +49 30 920314 - 500 | Fax +49 30 920314 - 999
sandra.seglitz@AndersenTaxLegal.de | karriere@AndersenTaxLegal.de



ANDERSEN TAX
& LEGAL®